

## Pourquoi IMAG'IN ?

IMAG'IN gère les missions des participants aux travaux de jury « **Examens et concours** » :

- travaux de correction
- travaux d'interrogation
- travaux pratiques
- réunions

Il permet l'affectation des intervenants en fonction de leurs compétences déclarées (*épreuves d'examens en fonction des enseignements assurés*) et de leurs disponibilités.

Un état de frais est préparé automatiquement pour chaque mission convoquée.

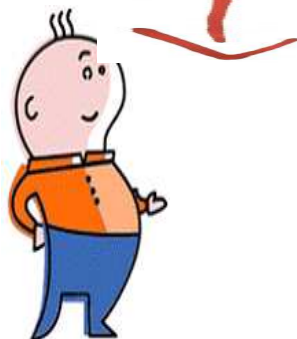
IMAG'IN met à votre disposition un service de consultation et de saisie des informations nécessaire au traitement financier de vos états de frais de missions.

Un état récapitulatif de vos déclarations est éditable.

IMAG'IN met à votre disposition :

- un guide utilisateur disponible en ligne
- des aides contextuelles pour chaque fonctionnalité.

Vous complétez vos états de frais



Transmission des états de frais pour liquidation

Applications de gestion financière



Versement des frais de déplacement sur votre compte bancaire/postal



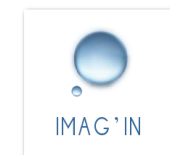
Versement des indemnités intégré au traitement de la paye des personnels de l'académie, pour l'ensemble des intervenants dans les jurys d'examen et concours.

## Comment fonctionne IMAG'IN ?

- Vous ne remplissez plus d'état de frais papier.
- Vous complétez en ligne les informations nécessaires au calcul de vos indemnités de vacation et de vos frais de déplacement au titre des travaux de jury d'examens et de concours.
- La division des examens et concours vérifie et valide votre dossier.
- Votre dossier passe automatiquement en paiement.

## A qui s'adresse le nouveau service Web ?

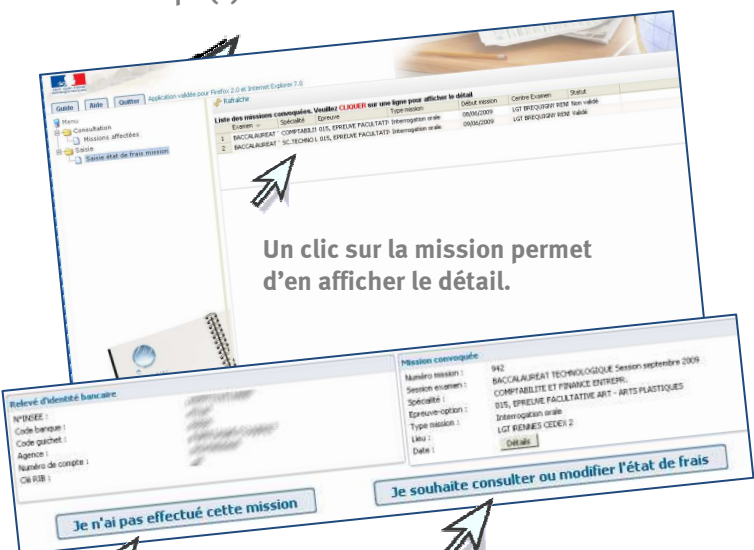
A tous les intervenants qui participent à l'ensemble des travaux de jury et des différentes réunions et commissions nécessaires à l'organisation des examens et concours.



# Vous complétez vos états de frais en quelques clics

Accès au service via un portail sécurisé

Le menu « Saisie états de frais mission » vous permet d'afficher la liste des missions sur lesquelles vous êtes convoqué(e).



Vous indiquez au service gestionnaire que vous n'avez pas effectué la mission.

Vous avez effectué la mission, vous allez être guidé(e) pour compléter votre état de frais.

## Rémunération frais de Jury

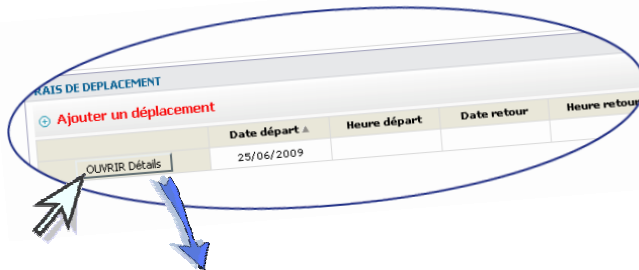
Vous saisissez, selon le type de mission :

- le nombre de copies corrigées
- le nombre de candidats interrogés
- le nombre d'heures passées en présence des candidats.

Pour certains types de missions (ex : surveillance), le service gestionnaire gèrera directement la saisie de l'indemnité.

## Remboursement frais de déplacement

Vous renseignez vos frais de transport et d'hébergement, si la mission donne lieu à remboursement du déplacement.



Détail d'un frais de déplacement

LIEU ET DEPART		TRANSPORT	REPAS
Ville départ : *	LA BOULEYERIE	Mode de transport : PAS DE TRANSPORT	Déjeuners à rembourser :
Code postal départ : *	85340		Déjeuners gratuits(s) :
Ville arrivée : *	RENNES CEDEX 2		Dîner(s) à rembourser :
Code postal arrivée : *	35035		Dîner(s) gratuits(s) :
Date départ : *	25/06/2009		NUITTES (2) :
Heure départ : *	(h:mm)		Nombre de nuitées à rembourser :
Date retour ou arrivée : *			Nombre de nuitées gratuites :
Heure retour ou arrivée : *	(h:mm)		

(1) Indiquez le nombre de déjeuners qui vous ont été offerts.  
 (2) Le remboursement des frais de séjour se fait exclusivement sur présentation d'une facture ou d'un duplicata de facture.  
 (3) Indiquez le nombre de nuitées gratuites si vous en avez bénéficié.

OK Annuler

## Enregistrement / Validation



Retour

Vous souhaitez revenir sur l'écran précédent de votre état de frais.

Enregistrer

Vous enregistrez votre saisie et pouvez y revenir à tout moment.

Valider

Vous avez terminé, vous validez globalement votre état de frais de mission afin que le service de gestion puisse traiter votre dossier.

Tant que le service gestionnaire n'a pas validé votre état de frais, vous pouvez revenir en arrière pour corriger une éventuelle erreur de saisie puis valider à nouveau.

### Justificatifs

Vous envoyez vos titres de transport et factures d'hébergement **ORIGINAUX** au bureau et à l'adresse indiquée en haut à gauche de votre convocation, qui doit être obligatoirement jointe à votre envoi.

